جامعة التكوين المتواصل

المديرية الجهوية بورقلة

نيابة المديرية للدراسات والبيداغوجية

الدليل البيداغوجي للتكوين

محتويات الدليل البيداغوجي لمراكز التكوين المتواصل

السير البيداغوجي

***أحكام خاصة بالطلبة:**

- التسجيلات
- شروط التسجيل
- الملف البيداغوجي و الإداري للطالب
- التجميد
- التخلي عن الدراسة
- التحويلات
- الإنضباط

سير الدراسة

- الحضور و الغياب
- سير الإمتحان
- الغياب في الإمتحان
- تصحيح و إعادة تصحيح أوراق الإمتحان و الإطلاع عليها
- اللجنة البيداغوجية التنسيقية

دليل إعداد المذكرات

- **المحور الأول**: إختيار الموضوع
- **المحور الثاني**: الإشراف
- **المحور الثالث**: إنجاز المذكرة

- **المحور الرابع:** إيداع المذكرة

- **المحور الخامس:** الطبع و الإخراج

- **المحور السادس:** المناقشة

* تحضير المناقشة

* سير المناقشة

* تقييم المذكرة

* دورات المناقشة

- المحور السابع: مشروع نهاية الدراسة (تقرير التربص)

النظام التأديبي

- الفصل الأول: آداب عامة

- الفصل الثاني: الأخطاء (المخالفات) و العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى

- الفصل الثالث: الأخطاء و العقوبات التأديبية من الدرجة الثانية

- الفصل الرابع: طرق و إجراءات سير المجالس التأديبية

إستمارات متعلقة بالسير البيداغوجي لمراكز التكوين المتواصل

* مذكرة التخرج

* إستمارة خاصة بالأستاذ الباحث

* إستمارة خاصة بالطالب

مقدمة

إن الغاية من هذا الدليل هي الوصول إلى تحسين و توحيد نمط المعاملات الإدارية والبيداغوجية على مستوى مراكز التكوين المتواصل، كما يهدف إلى الاستجابة للانشغالات المطروحة باستمرار من طرف الطلبة والأساتذة والإدارة في مختلف حالات السير، ولتحقيق هذه الغاية نضع بين أيديكم هذا الإنجاز لتفعيل هذا الأداء البيداغوجي والإداري، و توحيد التعامل به عبر سائر مراكز التكوين المتواصل.

و أملنا أن يلقى التنفيذ والتفعيل في الميدان عبر كل المراكز بهدف تحسين الممارسات الإدارية والبيداغوجية .

السير البيداغوجي
لمراكز التكوين المتواصل

*أحكام خاصة بالطلبة

- **التسجيلات:**

حرصا منا على حسن التسيير البيداغوجي لجامعة التكوين المتواصل يجب التقيد بالآجال والمواعيد المحددة من نيابة مديرية الجامعة للدراسات البيداغوجية، فيما يخص بداية ونهاية التسجيلات كما يجب احترام و تنفيذ التوجيهات التالية :

- تنطلق التسجيلات الأولية بداية شهر جويلية من السنة الجارية.

- يجب التأكد من صحة الشهادات المدرسية للسنة الثالثة ثانوي للطلبة المسجلين في طور التحضيري، وهذا الإجراء ساري المفعول أيضا بالنسبة للمسجلين من المساجين.

- عدم تسجيل الطلبة الأجانب مهما كانت جنسيتهم وذلك في كل الأطوار دون رخصة من الوزارة الوصية.

- يتم تسجيل الطلبة في قسم التدرج والتعليم عن بعد حسب الحالات، وفق مايلي:

- لا يحق للطالب المستوفي لشروط الالتحاق بجامعة التكوين المتواصل إلاّ من تسجيل جامعي واحد على المستوى الوطني.

- تقديم شهادة النجاح المؤقتة الأصلية في الامتحان النهائي لجامعة التكوين المتواصل.
- شهادة النجاح المؤقتة الأصلية في البكالوريا (Relevé des Notes) .
- الملف الإداري.
- لا يحق للطالب التسجيل في تخصص آخر بعد نيل شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية الأولى إلاّ بعد مضي (2) سنتان على الأقل من التخرج.
- استكمال السنة الثالثة ثانوي لطلبة السنة التحضيرية، وهذا ساري المفعول أيضا لطلبة المساجين
- الطلبة المساجين لا يتم تسجلهم وفق القائمة التي تسلمها مؤسسة إعادة التربية بل يجب تقديم الملفات كاملة.

- شروط توجيه المسجلين في الفروع والأفواج:

- الالتزام بالشروط الخاصة بفتح الفروع :

* 50 طالب على الأقل في فروع التدرج بالنسبة للفروع التقنية واللغات.

* 75 طالب على الأقل في فروع التدرج بالنسبة لفروع العلوم الإنسانية و الاجتماعية.

* 100 طالب على الأقل بالنسبة لقسم التحضيري.

- يحدد عدد الطلبة لكل فوج بـ 40 طالبا على الأكثر و 25 طالبا على الأقل، و في حالة تجاوز هذا العدد يطلب ترخيص من نيابة مديرية الجامعة للدراسات والبيداغوجية بناء على عرض أسباب يقدمه مدير المركز.

- الملف البيداغوجي والإداري للطالب:

* **الملف الإداري**: يتكون الملف الإداري (ملف التسجيل) للطالب من الوثائق التالية:

- النسخ الأصلية لشهادة الالتحاق بالجامعة (الشهادة المؤقتة للبكالوريا – شهادة النجاح في الامتحان الخاص للدخول لجامعة التكوين المتواصل سنة الحصول على الشهادة غير مهمة في عملية التسجيل).

- شهادة الميلاد.

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.

- (04) أربع صور شمسية.

- (04) أربع أظرفه معنونة.

- حقوق التسجيل.

* **الملف البيداغوجي**: عند ملء الملف البيداغوجي الرجاء الالتزام بالنقاط التالية :

- ضرورة إلصاق الصورة.

- كتابة الاسم واللقب حسب شهادة الميلاد باللّغتين.

- كتابة رقم التسجيل مع اسم المركز.

- إمضاء الملفات مع ختمها من طرف الإدارة.

- ملء كل الخانات الموجودة في الملف البيداغوجي.

- ضرورة وجود إمضاء رئيس لجنة المداولات لكل سنة جامعية على الملف.

- بالنسبة لعلامة الديون، تسجل العلامة في الخانة المخصصة لسنة التكرار مع إظهار السنة الجامعية التي تحصل عليها الطالب على الدين.

- التجميد:

يحق للطالب تجميد السنة الجامعية وفق شروط محددة استثنائية و مبررة بوثائق تثبت سبب التجميد وتشرح حالته وتحت هذه الظروف عليه إيداع طلب خطي على مستوى إدارة المركز. ويسمح بعملية التجميد مرّة واحدة خلال المسار الدراسي للطالب.

- **شروط وأسباب التجميد**:

* أمراض مزمنة، مرض لمدة طويلة.
* الأمومة.
* الخدمة الوطنية.
* الالتزامات العائلية المتعلقة بالأصول والفروع (تنقل الزوج أو الأولياء) إلى مناطق يوجد فيها مراكز لا تدرس فيها التخصص المسجل فيه.
* دعوة رسمية أو تكليف بمهمة لمدة طويلة بالخارج.
* حالات أخرى مع تبرير معلل.

وإذا توفر شرط من هذه الشروط، يتم قبول الطلب و يتم تحرير مقرر التجميد موقع من طرف مدير المركز. وتسلم للطالب نسخة ويحتفظ بنسخة ثانية في الملف البيداغوجي وعند رغبته في استئناف الدراسة من جديد عليه أن يقدم طلبا آخر بشرط أن يكون ذلك في بداية السنة الجامعية كما يمكن تحويله إلى مركز آخر إن أغلق الفرع الذي كان مسجلا فيه في مركزه الأصلي.

- التخلي عن الدراسة:

يعتبر الطالب متخليا عن الدراسة في الحالات التالية:

- عدم تسجيله في السنة الجامعية.
- انقطاعه عن الدراسة بدون مبررات.
- عدم حضوره للدروس والأعمال التطبيقية والموجهة.
- عدم حضوره للتجمعات الخاصة بطلبة التعليم عن بعد.

و تمنح له فرصة واحدة بإعادة إدماجه وإعادة تسجيله في السنة السابقة و يفقد كل المقاييس المكتسبة.

- التحويلات:

تفتح التحويلات الخاصة بطلبة جامعة التكوين المتواصل ابتداء من الدخول الجامعي لكل سنة وهذا وفق آجال ومواعيد تحددها نيابة مديرية الجامعة للدراسات و البيداغوجيا وشروط التحويل من مركز إلى آخر:

- الالتزام بالتاريخ المحدد للتحويلات المقرر من نيابة رئاسة الجامعة.
- يمنع منعا باتا إعطاء الملف البيداغوجي والإداري للطالب.
- يرسل الملف إلى المركز المحول إليه، عبر المدير الجهوي كاملا نهاية شهر أكتوبر وفي كل الحالات يجب إشعار نائب مدير الجامعة للدراسات وللبيداغوجية بالتحويل لأجل المصادقة عليه.
- التقيد بالمناصب البيداغوجية المتاحة للمركز المستقبل.

- الانضباط:

يخضع الانضباط في الوسط الجامعي لقواعد محددة تتمثل في احترام القواعد الأساسية في تعامل الطالب مع الإدارة وخاصة في بعض المشاكل البيداغوجية و الإدارية، كما تتمثل هذه القواعد في

احترام شروط النظافة من تدخين داخل قاعات مدرجات الجامعة أو إدخال بعض الأجانب لها، كما يمنع استعمال الهاتف النقال في قاعات المطالعة و إذا اقتضى الأمر يقوم أعوان الأمن بالتدخل الفوري لمراقبة هذه التحركات وإخبار إدارة المركز بذلك لاتخاذ إجراءات قانونية وتحويلهم إلى المجلس التأديبي أما في حالة تأخر الأستاذ عن الوقت المحدد لبداية الدرس، على الطالب البقاء لمدة 15 دقيقة في المدرج وبعدها يمكن له الانصراف.

أحكام خاصة بسير الدراسة

- **الحضور والغياب:**

يؤخذ الحضور بعين الاعتبار في عملية التقييم ولذا فهو إجباري بالنسبة للأعمال الموجهة والتطبيقية حيث تحتسب الغيابات كما يلي:

- ثلاث غيابات غير مبررة أو **5** غيابات مبررة في السنة يعتبر الطالب مقصى من المقياس.

- تبرير الغياب يكون بتقديم المبرر قانونيا خلال 3 أيام من تاريخ من تاريخ الغياب لإدارة المركز.

- **سير الامتحانات:**

- تحدد الإدارة رزنامة الإمتحانات اتي تشمل كل المقاييس ومدة الامتحانات بها و توزيع الطلبة على المدرجات والقاعات و تواريخ إجرائها وكذا تنظيم الحراسة.

- يجب إعلام الطلبة بهذا الجدول عن طريق النشر القانوني بالمركز وبالنسبة للأساتذة عن طريق الاستدعاء.

- لا يمكن لأي طالب المشاركة في الامتحان :

- إذا لم يكن مسجلا في القوائم الرسمية للفرع.

- في حالة وصوله إلى مكان الامتحان نصف ساعة بعد توزيع المواضيع.
- لا يسمح لأي طالب مغادرة قاعة الامتحان إلا بعد مضي نصف ساعة من بداية الامتحان.
- تتراوح مدة الامتحان بين ساعة ونصف وساعتين.

- تجرى مراقبة لهوية الطلبة أثناء إجراء الامتحانات.

- تضبط قائمة الحضور من قبل الأساتذة الحراس داخل كل مدرج أو قاعة مع ضرورة إمضائها من طرف الطلبة أثناء تسليم ورقة الامتحان قبل مغادرة قاعة الامتحان.

– الغياب في الامتحان:

في حالة الغياب المبرر في امتحان الدورة العادية يسمح للطالب بالمشاركة في امتحان تعويضي أما إذا كان الغياب غير مبرر يمنح الطالب علامة 20/00 و لا يستفيد من الامتحان التعويضي .

*حالات الغيابات المبررة المقبولة تتمثل في:

- وفاة الأصول والفروع والأقارب (شهادة وفاة 03 أيام)
- زواج المعني (عقد زواج 03 أيام).
- عطلة الأبوة أو الأمومة (شهادة الولادة 03 أيام للأبوة وحسب الشهادة الطبية بالنسبة للأم).
- مرض المعني (شهادة طبية مسلمة من طرف طبيب محلف عدد الأيام المسموح بها حسب مدة التوقف عن العمل).
- استدعاء أو دعوة رسمية أو تكليف بمهام (الوثائق المبررة تسلم من طرف الهيئات المؤهلة مع تحديد عدد أيام التكليف حسب مدة النشاط أو العمل).

- تصحيح وإعادة تصحيح أوراق الامتحان والاطلاع عليها:

- تقوم الإدارة بنشر العلامات بعد استلامها من الأستاذ مع احتفاظه بنسخة من محضر النقاط.

- يمكن للطالب الاطلاع على ورقة الإجابة بتقديم طعن للإدارة في مدة لا تتجاوز 48 ساعة الموالية لنشر النقاط و لا يقبل أي طعن خارج هذه الآجال.
- يخصص الأستاذ يوما لاستقبال الطلبة بعد استلامه الطعون المجمعة لدى الإدارة مع تحريره لمحضر الاستقبال ممضى من طرف الطلبة المعنيين.

- يسلم الأستاذ محضر النقاط بعد تصحيحه إلى الإدارة مرفوقا بمحضر الاستقبال و ينشر هذا المحضر نهائيا ويصبح غير قابل للتعديل مرة أخرى.

- تقوم الإدارة بجمع نقاط كل المقاييس في محضر المداولات الذي ينشره.

- وفي الأخير تستقبل الإدارة الطعون.

دليل إعداد المذكرة:

يهدف هذا الدليل إلى الاستجابة للانشغالات التي تطرح باستمرار بخصوص الطلبة المتواجدين في نهاية الطور الدراسي، ولتسهيل مهمة البحث والتسيير البيداغوجي وضعنا هذا الانجاز لتوحيد طرق وإجراءات وآجال إعداد مشروع نهاية الدراسة في جوانبها البيداغوجية والإدارية.

عادة ما تقاس الأعمال بخواتمها ولكل عمل ثمرة، والمذكرة ثمرة من ثمار الكد والجد اللّذان يبذلهما الطالب الجامعي طوال الفترة التي يقضيها هذا الأخير في مدرجات الجامعة فهي تعكس زحم معرفي نظري وميداني، عادة ما يكون هذا الميدان هو عالم شغل الطالب، وهي الميزة التي تنفرد بها جامعة التكوين المتواصل عن الجامعة الكلاسيكية، مما سيتوجب على الطالب عند إنجازه للمذكرة إتباع خطوات علمية منهجية واضحة المعالم وإسقاطها على الواقع ليستلهم منها الجميع وأخرى تتماشى وطبيعة الفروع المفتوحة لدى جامعة التكوين المتواصل.

وعلى هذا الأساس وجب التركيز على محاور سبعة هي:

1- اختيار الموضوع.
2- الإشراف.
3- إنجاز المذكرة.
4- إيداع المذكرة.
5- الطبع والإخراج.
6- المناقشة
7- مشروع نهاية الدراسة (تقرير التربص).

المحور الأول: اختيار الموضوع

إن اختيار موضوع مذكرة التخرج يجب أن يكون نابعا من اهتمامات الطالب، على هذا الأخير أن يقترح موضوعا معينا في استمارة مخصص لذلك (**أنظر النموذج رقم 01**) وأستاذا مشرفا وللجنة العلمية الحق في رفض أو قبول أحدهما أوكلاهما، وفي هذه الحالة، يرفق الطالب طلبه بإشكالية دقيقة للموضوع المختار والخطة المتبعة.

وبما أن التأطير عملية تخص فئة معينة من الأساتذة فقط فيمكن أن يقترح هؤلاء على اللجنة العلمية للمصادقة، جملة من مواضيع لها علاقة بالتخصصات المدرسة بالمركز، وتنشر هده القائمة بعد الفرز والتمحيص مرفقة بأسماء الأساتذة المشرفين.

في كلا الحالتين يجب على الطالب تقديم استمارة تسجيل لمذكرة نهاية الدراسة إلى اللجنة العلمية للمركز بغرض المصادقة على الموضوع (**أنظر النموذج رقم 02**).

تدوم فترة اقتراح المواضيع، سواء من طرف الطالب أو الأستاذ إلى غاية 31 ديسمبر، وخلال شهر جانفي من السنة تجتمع اللجنة العلمية وجوبا للمصادقة ومن ثم نشر قائمة المواضيع. يجب على اللجنة العلمية، عند رفضها للموضوع تعليل هدا الرفض (خارج عن التخصص، تدقيق الموضوع،إدراج دراسة حالة ...) مع ملاحظة توجيه الطالب نحو الأستاذ المشرف للتصحيح.

الطالب الذي رفض موضوعه يقدم طلبا جديدا باقتراحات جديدة، و على اللجنة العلمية أن تفصل في الأمر خلال شهر فيفري من نفس السنة على أكثر تقدير.

وفي حالة رفض الموضوع المقترح من الطالب للمرة الثانية، يلزم هدا الأخير باختيار موضوع آخر أو الالتزام بالبحث في أحد المواضيع المنشورة.

يستلزم على إدارة المركز مسك دفتر خاص بالمذكرات مرقم ومؤشر عليه بختم وطابع مدير المركز و مؤرخ في كل سنة جامعية يدّون فيه المواضيع المسجلة والمواضيع المناقشة، و عند التسجيل يجب على المصلحة المعنية الرجوع إلى هذا الدفتر لأجل مراقبة عدم تكرار نفس المواضيع.

كل موضوع حضي بموافقة واعتماد اللجنة العلمية للمركز يتم تسجيله في الدفتر الخاص بالمذكرات وتمنح إدارة المركز للطالب ثلاث (3) استمارات يمضيها الأستاذ المشرف، تودع إحداها في ملف الطالب، ويحتفظ هذا الأخير بالثانية و الأخرى ترسل للمصلحة المعنية بمديرية الجامعة.

على إدارة المركز تمكين الطالب من انجاز عمله في أحسن الظروف يستلزم عليه احترام المقاييس الآتية:

- المواظبة على عملية البحث.
- ألاّ يعين المشرف دون علمه وإذن اللجنة العلمية.
- المذكرة لا تنجز إلاّ من طرف 3 طلبة على الأكثر.
- لا يجوز إعداد المذكرة إلاّ باللغة التي درسها الطالب في مساره الجامعي.
- نشر قائمة المواضيع المقترحة في بداية كل موسم، ونشر قائمة المذكرات التي نوقشت في نهاية الموسم، بموقع المركز على الانترنت.

المحور الثاني: الإشراف

باعتبار أن الأستاذ معلم يقتدي به الطالب خلال أنجاز بحثه، إذ يمكّنه من الاستعمال الأمثل لأدوات البحث العلمي وتحليل الظواهر والوصول إلى النتائج يجب أن تتوفر لدى الأستاذ الجامعي مجموعة من الشروط يمكن أن نجدها عند هذه الأصناف بالترتيب.

1- أستاذ التعليم العالي – أستاذ محاضر.
2- أستاذ مساعد مكلف بالدروس – أستاذ مساعد أو حامل لشهادة ماجستير.
3- أستاذ حامل لشهادة ما بعد التدرج المتخصص (DPGS) + 5 سنوات خبرة.
4- أستاذ حامل لشهادة الدراسات المعمقة (DEA) أو (DESS) + 10 سنوات خبرة.
5- يمكن الاستعانة في الفروع التقنية، بمهندسي دولة ذوي خبرة تقدر بـ 05 سنوات على الأقل.
6- في حالة نقص التأطير، يجوز للمركز بعد أخذ رأي اللجنة العلمية، إسناد الإشراف إلى أساتذة متعاقدين متحصلين على ثلاث سداسيات في الدراسات ما بعد التدرج.
7- في حالة انعدام التأطير بإمكان اللجنة العلمية للمركز، تعيين مجموعة من أساتذة الاختصاص مهمتها الإشراف على الطلبة تجتمع دوريا (3 أو 4 مرات في السنة) لتوجيه الطلبة و إعطائهم الملاحظات اللازمة لإنجاز البحث، ثم على اللجنة العلمية دائما تعيين لجنة أخرى من أساتذة الاختصاص لمناقشة وتقييم نتيجة عمل الطلبة.

و لأداء مهامه والتزاماته على أحسن وجه، يجب على الأستاذ التقيد بالمقاييس التالية:

- لا يمكن بأي حال من الأحوال، أن يشرف الأستاذ الواحد على الأكثر من 05 مذكرات في السنة الجامعية.
- يجب أن يكون للمشرف علاقة مرتبطة من حيث التخصص بالموضوع المؤطر.
- يجب أن يخصص الأستاذ حيزا من الوقت للطالب لأجل المتابعة المستمرة والإشراف.

- يجوز للمركز، في حالة نقص التأطير أن يبرم مع الأستاذ المتعاقد عقدا بالإشراف على مذكرتين على الأقل بغرض عقلانية توزيع أعباء الإشراف على أساتذة المركز.
- على المشرف أن يراعي عند إشرافه على الطالب تحيين المعلومات والإحصائيات و مختلف المعطيات المتعلقة ببحثه وارتباطها بالمستجدات.
- لا يجوز للطالب تغيير مشرف إلاّ بعد إيداع طلب مسبب إلى الإدارة بعد موافقة هذا الأخير (الأستاذ) وعرضه على اللجنة.
- لا يجوز للأستاذ الانسحاب من التأطير إلاّ في حالة تهاون وعدم الانضباط من طرف الطالب على أن يقدم طلب تنازله عن الإشراف كتابيا للإدارة لتفصل فيه اللجنة العلمية للمركز.

<u>المحور الثالث</u>: إنجاز المذكرة

- إن طبيعة الفروع المفتوحة على مستوى جامعة التكوين المتواصل تقتضي التركيز على الجانب التطبيقي من البحث باعتبار أن الشهادة المقدمة تمكن صاحبها من الولوج المباشر لعالم الشغل، ولا يعني ذلك الاستغناء عن الجانب النظري بل بالعكس يجب التحكم في هذا البعد ومن ثم إسقاطه على الواقع.
- أما بخصوص عدد الصفحات، فالأمر متروك للأستاذ المؤطر، باعتبار أن الإشكالية المطروحة هي التي تتحكم في حجم (الموضوع) البحث، وذلك من حيث التعقيد

أو البساطة إلاّ أنّه يجب الأخذ بعين الاعتبار الجانب المنهجي وطبيعة الشهادة (DEUA). لذلك لا يمكن أن يتجاوز البحث في كل الحالات 120 صفحة.

- لكي يحضى الموضوع المقترح بقبول اللجنة العلمية يجب أن يخضع للمقاييس التالية:

1- الموضوع يكون له علاقة مباشرة بالتخصص أي الفرع.

2- عدم نقل الموضوع بنفس الطريقة أو نسخة من مذكرات معالجة في المراكز والمؤسسات الجامعية الأخرى.

- في حالة التأكد من أن الطالب قد نقل و استنسخ عمله من مذكرة أخرى حرفيا (Plagia) تلغى مذكرته و يحال على المجلس التأديبي للمركز.

<u>المحور الرابع</u>: إيداع المذكرة

- الطلبة الذين لم يتمكنوا من إنجاز مذكراتهم وإيداعها في الآجال المحددة أي إلى غاية 31 أكتوبر يعتبرون معيدي السنة وعليهم إعادة التسجيل.
- في حالة عدم اقتناع الأستاذ العضو (المناقش) بالعمل المقدم من طرف الطالب يودع تقرير سلبي لدى الإدارة لتأجيل المناقشة ويبدي ملاحظة في نفس التقرير، على أن تبلغ الإدارة مباشرة الطالب والمشرف بهذا القرار ويحال القرار على اللجنة العلمية للمركز لاتخاذ الإجراءات المناسبة، على أن لا تتجاوز مدّة هذه الإجراءات (3) أسابيع على أكثر تقدير.

- يودع الطالب لدى قسم التربصات و المذكرات خمس (05) نسخ من مذكرته

و تقرير التربص في نسختين مطبوعتين بالإضافة إلى قرص مرن (CD) مكتوبا عليه اسمه ولقبه وفرعه ورقمه الآلي، ويجب أن يحتوي القرص على المذكرة بصيغتها المطبوعة في ملف واحد " Un seul fichier" يضم المقدمة والفصول والخاتمة والفهرس وقوائم المراجع والجداول والملاحق.

- لا تسلم شهادة إيداع مذكرة نهاية الدراسة إلاّ بعد التأكد من صلاحية القرص المرن ومطابقته للمذكرة.

المحور الخامس: الطبع والإخراج

* الأوراق المستعملة لطبع المذكرة هي أوراق عادية والأحسن أن تكون من الورق الجيد على مقاس 21 سم x 29.7 سم مع ترك مسافة 2.5سم في الهامش الأعلى والأسفل و3 سم في الهامش الأيمن و 2 سم في الهامش الأيسر، مع ضرورة تحرير النص بالخط رقم 14 والعناوين بالرقم 16 و 18 و ذلك باستعمال نموذج Traditionnel arabic أما الإحالة على الهوامش فتتم فقط بالخط رقم 10 .

لا يمكن للطالب مناقشة مذكرته دون الحصول على الإذن بالإيداع مكتوب و ممضي من طرف الأستاذ المشرف (**أنظر النموذج رقم 03**) ويودع لدى الإدارة لتمكينها من برمجة المناقشة.

* يراعى عند طبع المذكرة الجانب الجمالي في الإخراج، وبالأخص بالنسبة للغلاف الذي هو الوجه العاكس للمذكرة ويوصى أن يكون الإخراج وفق (**النموذج رقم 04**).

المحور السادس: المناقشة

- تحضير المناقشة:

تجتمع اللجنة العلمية للمركز مباشرة بعد انقضاء كل فترة إيداع لتحديد لجان مناقشة المذكرات المودعة بعد استيفاء الشروط المتمثلة أساسا في:

1- وجود دفتر تربص خاص بكل طالب ممضي من طرف مدير المركز و مقيّم من طرف المؤطر في المؤسسة المستقبلة.
2- وجود إذن بالإيداع ممضي من طرف الأستاذ المشرف.
3- إيداع 5 مذكرات مستوفية لكل الشروط مرفقة بقرص مضغوط.
4- التأكد من عدم مديونية الطالب بأكثر من دينين.
5- شهادة إيداع مذكرة نهاية التربص ممضاة من الإدارة.

- سير المناقشة:

- تتكون لجنة المناقشة من 3 أساتذة هم:
  - رئيس اللجنة (الأستاذ الأعلى رتبة).
  - الأستاذ المناقش.
  - الأستاذ المشرف.

وفي حالة نقص الأساتذة في التخصص يمكن استدعاء أستاذ من خارج سلك التعليم بحكم التخصص أو الخبرة المرتبطين بالموضوع ولا يشترط تعاقده مع المركز إنما يكفي أن يقدم ملفا إداريا يبين فيه الدرجة العلمية والوظيفة مع اشتراط موافقة اللجنة العلمية.
وحفاظا على السير الحسن للمناقشة يقوم رئيس لجنة المناقشة بتوزيع تدخلات الأعضاء مع الالتزام بالوقت المحدد على النحو الآتي:

- رئيس اللجنة هو الأول من يتناول الكلمة لتقديم لجنة المناقشة ويفصح عن عنوان المذكرة وأسماء الطلبة والمشرف. ويقوم بتوزيع تدخلات الأساتذة أعضاء اللجنة مع إلزامهم بالوقت المحدد.
- ثم يتناول الطالب (أو الطالبين) بإذن من الرئيس، الكلمة لعرض موضوعه في مدة 15 دقيقة.
- بعد العرض يعطي الرئيس للأستاذ المشرف في حدود 20 دقيقة لتقديم الموضوع وأهميته العلمية و خطوات انجاز البحث و ظروف انجازه والعلاقة العلمية مع الطالب.
- ثم يتيح الرئيس الكلمة للأستاذ المناقش في حدود 2 دقيقة لمناقشة الجانب الشكلي والموضوعي بشقيه الإيجابي والسلبي، وإبداء الملاحظات والأسئلة التي يراها مناسبة.

- ثم يتناول الكلمة رئيس اللجنة ويتعرض للجوانب التي لم يتناولها الأستاذ المناقش، وإبداء ملاحظاته وذلك قبل إعطاء الكلمة للأستاذ المشرف إذا تطلب الأمر، لتوضيح ما يراه ضروريا ومكملا لعرض الطلبة.
- في الأخير يتم الرد من الطرف الطلبة على الأسئلة والملاحظات لمدة 10 دقائق بإذن من طرف الطلبة.

- **تقييم المذكرة:**

يجب ألا يتجاوز التقدير الممنوح من اللجنة جيد جدا تقابله علامة 20/16 كأقصى حد.

- يستند أعضاء اللجنة عند التداول في تقييم الطلبة على المعايير الآتية:

* إنجاز و إخراج المذكرة و المنهجية (5/نقاط).

* العرض الشفهي وطريقة المناقشة (5/نقاط).

* المحتوى التقني والعلمي والجانب التطبيقي للمذكرة (5/نقاط).

* التحكم في مضمون الموضوع والإجابة عن الأسئلة (5/نقاط).

- التقدير بالتهاني يمنح من طرف اللجنة إلاّ في حالة العمل الممتاز بحيث لا يؤثر على العلامة التي تبقى في كل الأحوال 20/16 على الأكثر.

12/10	مقبول	Passable
14/12	حسن	Assez bien
16/14	جيد	Bien
16	جيد جدا	Très bien

- في حالات خاصة، للجنة الحق في رفض منح التقدير والعلامة، كما بإمكانها إعطاء الطالب ملاحظات تدون على المحضر في حالة نقص أو خطأ في البحث تراه مناسبا، وتكليف عضو بمتابعة لتصحيحها وعلى الطالب تصحيح هذه الأخطاء والملاحظات في الآجال المحددة قبل إيداع المذكرة.

- **دورات المناقشة:**

- لا يمكن أن تحدد تواريخ المناقشات إلاّ بعد أربعة (4) أيام على الأقل من تاريخ حصول رئيس اللجنة على نسخة من المذكرة.

- تؤجل المناقشة إلى تاريخ لاحق في حالة غياب رئيس اللجنة أو العضو المناقش أو عضوين من أعضاء اللجنة.
- تجري المناقشات في جلسات علنية وبحضور الجمهور.
- يقيّم الطالب من خلال المذكرة المطبوعة و من خلال العرض و المناقشة في محضر مناقشة مخصص لذلك (**أنظررقم 06**) وفق معايير التقييم السابقة.
- يحق للجنة المناقشة إذا رأت ضرورة في ذلك تأجيل مناقشة المذكرة إلى دورة لاحقة مع تسجيل الأسباب وتعليلها في تقرير كتابي.

<u>المحور السابع</u>: مشروع نهاية الدراسة (تقرير التربص)

من أجل أن تعكس المذكرة، جدية الطالب ومدى قدرته على استيعاب ما تحصل عليه طيلة سنوات الدراسة وتجسيد هذه المعارف النظرية في الواقع، وجب على هذا الأخير اختيار مكان تربص يتناسب مع الموضوع المختار بهدف تحضير مشروع نهاية الدراسة.

- التربص هو حالة تطبيقية داخل المؤسسة المستقبلة بإسقاط البعد النظري والأكاديمي المكتسب من الطالب خلال طيلة سنوات الدراسة وتطبيقه على حالة تطبيقية مرتبطة بتخصص المدرس داخل المؤسسة.
- يؤشر الأستاذ المشرف على تقرير التربص مع إبداء ملاحظاته ويمنحه علامة من 20/.
- يجب أن يملأ دفتر التربص بعناية فائقة دون شطب أو محو، من طرف المؤطر في المؤسسة خاصة فيما يتعلق بالجدية والحضور والتقييم النهائي دون إغفال الختم والتوقيع (أنظر دفتر التربص المرفق).
- لا تسلم استمارة إيداع مذكرة نهاية الدراسة إلاّ بعد التأكد من تقديم تقرير التربص و مطابقته لموضوع المذكرة.

النظام التأديبي

المرجع القرار الوزاري رقم 96 المؤرخ في 09 جوان 1989 المتعلق بقوانين مجالس الانضباط في الجامعات والأقسام والمعاهد الوطنية للتعليم العالي والمؤسسات الأخرى.

يهدف هذا النظام إلى توحيد وتبسيط قواعد العمل في المجال التأديبي وإعلام الطلبة والأساتذة وبصفة عامة كل مراكز التكوين المتواصل لجامعة التكوين المتواصل بالنصوص السارية المفعول في المجال التأديبي في إطار الاحترام المتبادل بين المعنيين والحفاظ على ممتلكات الجامعة والعناصر المكونة لها.

الفصل الأول: آداب عامة (Discipline Générale)

المادة 1: يخضع طلبة جامعة التكوين المتواصل لقواعد الآداب العامة والحفاظ على النظام في مركز التكوين المتواصل، المستمدة من الاحترام المتبادل وحسن المعاملة والتسامح والحفاظ على ممتلكات وتجهيزات المؤسسة، ويجب على الطالب احترام القواعد الابتدائية للنظافة والمظهر والسلوك.

المادة 2: يجب على كل طالب أن يحمل معه بطاقته الجامعية خلال تواجده بالمركز ويستلزم عليه إظهارها في حالة ما تواجده بالمركز ويستلزم عله إظهارها في حالة طلبها من طرف أعوان امن المركز.

المادة 3: في حالة الضرورة يقوم أعوان الأمن بتفتيش الأشياء المحمولة (المنقولة) التي تكون بحوزة الطلبة و في حالة الرفض يمنع الطالب من الدخول للمركز بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية إذا تطلب الأمر ذلك.

المادة 4: حسب خطورة التجاوزات التي قد تصدر من الطالب يمكن لمدير المركز اتخاذ إجراءات تحفظية في انتظار إحالته على المجلس التأديبي.

الفصل الثاني: الأخطاء(المخالفات) والعقوبات التأديبية من الدرجة الأولى

<u>المادة 5</u>: إضافة إلى الأخطاء الآتي ذكرها يمكن أن تنظر المجالس التأديبية لمراكز التكوين المتواصل في كل الأخطاء التي تلحق ضرر بنظام سير المركز.

<u>المادة 6</u>: تعد أخطاء من الدرجة الأولى الأخطاء الآتية:

1- محاولة الغش في الامتحان (الحديث مع طالب آخر أو محاولة تقديم ورقة ...).
2- غش مضبوط (تقديم ورقة أو مسودة للطالب) أو الكتابة على الطاولة والجدران، أو الغش باستعمال الهاتف النقال أو الوسائل التكنولوجية الحديثة، دخول شخص آخر مكان الطالب المعني في الامتحان.
3- استعمال الهاتف النقال للتحدث داخل قاعات التدريس وخلال الامتحانات ، والتدخين داخل قاعات التدريس وقاعات المطالعة.
4- الشتم والكلام الوقح تجاه كافة مستخدمي المراكز، الطلبة والأساتذة.
5- عدم احترام الطلبة والأساتذة والعمال.
6- عدم الانضباط أو العصيان (رفض تقديم بطاقة الطالب أو عدم الامتثال الأوامر حراس الامتحان....).
7- تعليق إعلانات غير مرخص بها.

<u>المادة 7</u>: العقوبات المقررة الأخطاء الدرجة الأولى حسب خطورتها هي:

- الإنذار الشفهي
- الإنذار المكتوب
- التوبيخ
- الحرمان من المقياس إذا رأت اللجنة ضرورة في ذلك .
- تخول صلاحيات البث في عقوبة التوقيف عن الدراسة من سداسي إلى سنة إلى لجنة المركز في بعض حالات الأخطاء من الدرجة الأولى لاسيما النقاط(2، 4، 5، 6).

الفصل الثالث: الأخطاء والعقوبات التأديبية من الدرجة الثانية

المادة 8: إضافة إلى الأخطاء الآتي ذكرها ، يمكن أن ينظر المجلس التأديبي للجامعة في كل الأخطاء المتعلقة بنظام سير الجامعة .

1- الاستنساخ الكلي أو الجزئي لمذكرات نهاية الدراسة.
2- العود (Récidive) في مخالفات الدرجة الأولى .
3- عرقلة السير الحسن للمركز (العنف بكل أنواعه، التهديد، الفوضى، عدم الانضباط).
4- حيازة كل وسيلة لأجل إلحاق أضرار جسمانية أو معنوية ضد أي شخص.
5- أعمال التشويش وزرع الفوضى التي تؤدي إلى عرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية (مقاطعة أو اعتراض الحضور إلى الدروس والامتحانات).
6- إتلاف أموال المؤسسة.
7- سرقة أو تحويل أو إتلاف ممتلكات المؤسسة أو الأساتذة.
8- التصريح الكاذب في حق مستخدمي الجامعة والطلبة والأساتذة.
9- الممارسات اللاخلاقية والمخلة بالحياء داخل الحرم الجامعي.

المادة 9: العقوبات المقررة لأخطاء الدرجة الثانية حسب خطورتها هي كالتالي:

1- التوقيف عن الدراسة من سداسي إلى سنة.
2- التوقيف عن الدراسة من سنة إلى سنتين.
3- يمكن أن يؤدي التكرار في مخالفات الدرجة الثانية إلى الطرد.

المادة 10: يكلف مدير المركز رئيس الفرع بتحضير الملف الإداري للطالب المعني لعرضه على اللجنة ويعين عضو مقرر لتدوين أعمال اللجنة.

الفصل الرابع طرق وإجراءات سير المجالس التأديبية

المادة 11: يتم تعيين ممثلي الطلبة في مجالس التأديب من بين رؤساء الأفواج أو الفروع حسب الحالة خلال بداية كل سنة جامعية.

المادة 12: تمارس السلطة التأديبية في حق طلبة جامعة التكوين المتواصل من طرف

مجالس تأديبية تختص في مخالفات الدرجة الأولى ومجلس التأديب للجامعة يخص في مخالفات الدرجة الثانية.

المادة 13: يتشكل المجلس التأديبي للمركز من خمسة (5) أعضاء دائمين وخمسة (5) إضافيين يعينهم مدير المركز .

لا يجتمع الأعضاء الإضافيون إلاّ في حالة غياب الأعضاء الدائمين ويتكون المجلس التأديبي من :

- مدير المركز أو ممثله.
- ثلاثة (3) مدرسين يعينهم مدير المركز.
- عضو من ممثلي الطلبة.

المادة 14: يتم استدعاء الطالب المذنب لمثوله أمام المجلس وإذا لم يستحب الطالب يعاد استدعاءه من جديد وتؤجل اللجنة اجتماعها ، وفي حالة عدم استجابته للاستدعاء الثاني تفصل اللجنة في غيابه بقرار يعد حضوريا.

المادة 15: تبلغ كل مخالفة مثبتة إلى علم مدير المركز في الثمانية والأربعين (48) ساعة التي تلي المخالفة ويكلف مدير المركز حسب طبيعة المخالفة، إما باستدعاء المجلس التأديبي للمركز إذا كان الخطأ من الدرجة الأولى أو إرسال ملف القضية إلى رئاسة الجامعة، إذا كان الخطأ من الدرجة الثانية الذي يبلغه إلى المجلس التأديبي للجامعة.

المادة 16: تبلغ وجوبا كل محاضر مجالس التأديب للمراكز بعد كل اجتماع إلى رئاسة الجامعة عن طريق الفاكس في اجل أقصاه ثلاثة (3) أيام من انعقاد المجلس التأديبي .

المادة 17: يتولى مدير المركز رفع القضية أمام المجلس التأديبي للمركز في اجل عشرة (10) أيام ويمكن تمديد هذا الأجل بالنسبة للطلبة المسجلين في نمط التعليم عن بعد على ألا تتجاوز في كل الحالات خمسة عشرة (15) يوما.

المادة 18: يحدد يوم انعقاد اجتماع المجلس دون أن يفوق سبعة (7) أيام على الأكثر بعد رفع القضية أمام المجلس التأديبي ويمكن تمديد هذا الأجل في نمط التعليم عن بعد ألا تتجاوز في كل الحالات خمسة عشرة (15) يوما.

المادة 19: يتخذ مجلس التأديب للمركز قراراته بالأغلبية وفي حالة تساوي الأصوات يرجح صوت الرئيس وتمنح للطالب فرصة للدفاع عن نفسه والإجلاء بأقواله أمام المجلس، وإذا استدعى لأمر يمكن استدعاء أشخاص آخرين للمواجهة أو الإدلاء بالشهادة أمام المجلس

تدون قرارات المجلس في محضر مخصص لذلك.

المادة 20: يتشكل المجلس التأديبي للجامعة من سبعة (7) أعضاء يعينهم مديرها بمقرر إلى جانب ممثل عن الطلبة يترأس اللجنة مدير الجامعة أو يفوض نائب لمدير للبيداغوجية لترأسها.

المادة 21: يعتبر المجلس التأديبي للجامعة هيئة استئناف بالنسبة لأخطاء الدرجة الأولى، ويختص بالنظر ابتداء في مخالفات الدرجة الثانية المحولة من المراكز تخذ مجلس الجامعة قراراته بأغلبية الأصوات وفي حالة التساوي يرجح صوت الرئيس.

المادة 22: يتكون الملف التأديبي للطالب من التقرير أو المحضر ممضي من طرف صاحبه (يتضمن هوية الشاكي ومعلومات عن الطالب، السرد المفصل للوثائق، ناصر الإثبات). وفي حالة الطعن أمام المجلس التأديبي للجامعة يجب أن يتضمن الملف التأديبي زيادة على الوثائق المذكورة أعلاه قرار مجلس التأديب للمركز والطعن المقدم من الطالب في القرار المتخذ ضده.

المادة23: يبلغ قرار مجلس التأديب خلال الثلاثة أيام التالية لاتخاذ القرار ، سواء كان القرار حضوريا أو غيابيا وينشر في الأماكن المخصصة لذلك داخل المركز، ويدرج القرار في الملف الإداري للطالب.

المادة 24: تقدم الطعون والتظلمات كتابيا مؤرخة وممضية من طرف صاحبها في اجل أقصاه خمسة عشرة (15) يوما أمام مدير المركز مقابل وصل يسلم للمعني ، ويحول ملف الطعن إلى السيد مدير الجامعة في اجل أقصاه ثلاثة (3) أيام.

المادة 25: ينعقد مجلس تأديب الجامعة بعد إخطاره من رئيسه في اجل لا يقل عن عشرة (10) أيام على أن يبلغ قراراته للمركز في اجل أقصاه خمسة عشرة (15) يوم. الموالية لانعقاده.

المادة 26: يمكن للطالب المعاقب أن يقدم التماس العفو لمدير الجامعة الذي له السلطة التقديرية في ذلك خلال خمسة عشر(15) يوما الموالية لتاريخ تبليغ القرار.

المادة 27: مباشرة بعد انتهاء العقوبة حسب درجتها، يتمتع الطالب بكل الحقوق المخولة له قانونيا.

استمارات متعلقة بالسير البيداغوجي

لمراكز التكوين المتواصل

مذكـرة التـــخرج

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة التكوين المتواصل

مركزالتكوين المتواصل

....

النموذج رقم 01

استمارة اقتراح موضوع مذكرة نهاية الدارسة

الفرع :..

	الاسم و اللقب	الفوج	رقم التسجيل
الطالب الأول			
الطالب الثاني			
الطالب الثالث			

ملاحظة موجهة للطلبة

يقترح الطالب في هذه الاستمارة ثلاثة مواضيع لمذكرته وتتولى اللجنة العلمية دراسة المقترحات وتعلن بعدها قائمة الطلبة الذين تم قبول مواضيعهم ويقوم الطلبة الذين لم تنشر أسماؤهم بتقديم استمارة جديدة وباقتراح مواضيع جديدة.

الطلبة المعيدون للسنة الثالثة يمكنهم الاحتفاظ بالمواضيع المسجلة سابقا شرط تأكيد هذه المواضيع في الآجال المحددة.

إن اختيار الموضوع لابد أن يستجيب لشرطين اثنين:

- **الأول** : عدم وجوده ضمن قائمة مواضيع المذكرات التي سبق مناقشتها في المركز.
- **الثاني** :أن تكون له علاقة مباشرة بالتخصص أي الفرع ، وان توافق عليه اللجنة العلمية التي تدرس المواضيع المقترحة.

المواضيع المقترحة من طرف الطالب (ة)

الموضوع الأول	رأي اللجنة
....	
الموضوع الثاني	
....	
الموضوع الثالث	
....	

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة التكوين المتواصل

مركز التكوين المتواصل

....

النموذج رقم 02

التاريخ :............................

استمارة التسجيل لمذكرة نهاية الدراسة

1- **اسم ولقب الطالب (ة):**..................................**رقم التسجيل :**............**الإمضاء**.................

2- **اسم ولقب الطالب (ة):**................................... **رقم التسجيل :**............**الإمضاء**................

3- **اسم ولقب الطالب (ة):**.................................. **رقم التسجيل :**................**الإمضاء**...............

الفـــرع :..

السنة الجامعية :........................./..............................

اسم ولقب المشرف :..

البريد الإلكتروني :..

الرتبة : ....

عنوان المذكرة

....
....
....
....

رأي اللجنة العلمية

....
....
....
....

توقيع رئيس اللجنة

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة التكوين المتواصل

مركزالتكوين المتواصل

....

النموذج رقم 03 *النموذج*

إذن بإيداع مذكرة نهاية الدراسة

نحن الأستاذ :..

المشرف على مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية موضوعها :

....

....

التي أعدها:- الطالب (ة):..

- الطالب (ة):...

- الطالب (ة):...

المسجل بالمركز في فرع :..

الموسم الجامعي:...

وبعد اطلاعنا على المذكرة المقدمة لنا نؤكد على أن البحث قد استوفى الشروط العلمية والأكاديمية ولذلك نوافق على إيداع البحث وصلاحيته للمناقشة .

حرر في :..............................

تأشيرة رئيس المصلحة **إمضاء الأستاذ المشرف**

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة التكوين المتواصل

مركز التكوين المتواصل

....

النموذج

النموذج رقم 04

الفرع :...

الموضوع :..

العنوان

....
....
....
....

إعداد الطلبة : إشراف الأستاذ

1-................. ....

2-.................

السنة الجامعية :............../..............

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة التكوين المتواصل

مركز التكوين المتواصل

....

النموذج رقم 05

محضر مناقشة مذكرة نهاية الدارسة

بتاريخ :......................................وعلى الساعة :...

اجتمعت لجنة المناقشة المكونة من السادة الأساتذة :

الأستاذ (ة):....................................بصفته ....الإمضاء..

الأستاذ (ة):................................بصفته ....الإمضاء...

الأستاذ (ة):................................ . بضفته ....الإمضاء ....

الأستاذ(ة):................................ بصفته .... الإمضاء...

ونوقشت مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية (DEUA)

تحت عنوان :...

....

فرع:...

المقدمة من طرف :

1- الطالب (ة)...رقم التسجيل ....
2- الطالب (ة)...رقم التسجيل ....
3- الطالب (ة)...رقم التسجيل ....

وبعد المناقشة والمداولة قررت اللجنة :

الملاحظات المسجلة :..

منح التقدير : مقبول ☐ حسن ☐ جيد ☐ جيد جدا ☐ **Passable** ☐

Bien **assez Bien** **Très bien**

العلامة ..../**20**

رئيس اللجنة **أعضاء اللجنة** **مدير المركز**

ملاحظة :كل تقدير تقابله علامة ممنوحة للطالب :

1) مقبول (من 10إلى 12) **2)** حسن (من 12 إلى 14) **3)** جيد (من 14 إلى 16)

4)جيد جدا (16 فما فوق)

نموذج دفتر التربص

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة التكوين المتواصل

مركز التكوين المتواصل

....

دفتر متابعة التربص

CARNET DE SUIVI DU STAGE

فرع :..................................

FILIERE ....

السنة الجامعية ..../.................

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة التكوين المتواصل

مركز التكوين المتواصل

....

اتفاقية التـربص

بين جامعة التكوين المتواصل ، مركز التكوين المتواصل ....

الكائن بـ...

الممثل من طرف مديره (ته):.. من جهة .

والمؤسسة أو الهيئة :...

العنوان :...

الممثلة من طرف السيد(ة) :.................................. الوظيفة :..

رقم الهاتف :...البريد الالكتروني :......................................

من جهة أخرى.

المادة الأولى : وقد تم الاتفاق على ما يلي :

تنظم هذه الاتفاقية ، تربص الطالب (ة):..

والطالب (ة) :...

المسجلين بمركز التكوين المتواصل ....خلال السنة الجامعية ....

فرع ....

المادة الثانية : يهدف هذا التربص إلى ضمان التطبيق الميداني للدروس المقدمة من طرف جامعة التكوين المتواصل وتمكين المتربص من استكمال ، المعارف النظرية المقدمة والتأقلم مع جو انب تقنية

أ وعملية أو تنظيمية مرتبطة بموضوع مذكرة نهاية الدراسة .

المادة الثالثة : يمتد التربص على الفترة الممتدة من تاريخ :..................... إلى غاية :......................

المادة الرابعة :يخضع المتربص للنظام الداخلي للمؤسسة أو الهيئة المستقبلة ، تشعره بقوانينها الداخلية وإجراءاتها الأمنية والوقائية والعقوبات المترتبة على مخالفتها.

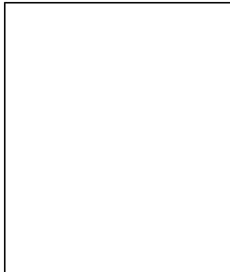
المادة الخامسة : يحق للمؤسسة أو الهيئة المستقبلة اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة عند عدم التزام المتربص بقوانينها الداخلية واجراءتها الأمنية والوقائية آو مخالفتها .وتقوم المؤسسة أو الهيئة بإشعار إدارة مركز التكوين المتواصل بذلك كتابيا في اجل أقصاه أسبوع.

المادة السادسة :يسلم الطالب المتربص في نهاية التربص نسخة من تقريره أو مذكرته للمؤسسة المستقبلة وتقوم هذه الأخيرة بتقييم المتربص وتسجيل تقييمها في دفتر التربص مع احتفاظها بنسخة منه.

المؤسسة أو الهيئة المستقبلة　　　　حررت بـ.............في ....　　　　مدير المركز

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة التكوين المتواصل
مركز التكوين المتواصل

....





هويــــــة الطالـــــب
IDENTITE DE L’ETUDIANT

رقم التسجيل ....

اللقب :.. NOM :

الاسم :.. PRENOM

تاريخ ومكان الولادة :.. DATE ET LIEU DE NAISSANCE

العنوان :.. ADRESSE

الهاتف :..................... البريد الالكتروني .... TELEPHON

الفرع :.. FILIERE

مؤسسة التربص
ETABLISSEMENT D’ACCUEIL

DENOMINATION .. .. اسم المؤسسة

ADRESSE.. العنوان :

TEL-FAX...:الهاتف ، الفاكس

التأطيـــــــــــــــر
SUIVI DE STAGE

ENCADREUR ....:الأستاذ المؤطربالمؤسسة

فتــــرة التـــربص
PEROIDE DE STAGE

من....................إلى ....

Du...............................Au.......................

استمارة تقييم التربص
EVALUATION DU STAGE

NOM ET PRNOM DE L’ENCADREUR ....: اسم ولقب المؤطر بالمؤسسة

NOM ET PRENOM DE L’ETUDIANT : ....:اسم ولقب الطالب (ة)

تاريخ ومكان الميلاد:.....................................بـ:..

الفرع :...

فترة التربص :من...................................إلى :...

مكان التربص :..

ملاحظات المؤطر المتعلقة باهتمامات الطالب أثناء التربص وانضباطه وسلوكه وقدرته على التكييف مع الوسط المهني.

APPRECIATION DE L’ENCADREUR CONCERNANT L’ASSIDUITE DU STAGIARE INTERETS MANIFESTES, SON COMPORTEMENT ET SES CAPACITES D’ADAPTATION AU MILIEU PROFESSIONNEL.

ملاحظات	العلامة	عناصر التقييم
	04/........	المواظبة
	04/........	المبادرة
	04/........	المعارف التطبيقية
	04/........	قدرة العمل
	04/........	العلاقة مع العمال
	20/	العلامة النهائية

ملاحظات أخرى:

:..

....

....

التقويم النهائي **العلامة ..../20**

EVALUATION FINALE NOTE

التاريخ

.... **ختم المؤسسة و إمضاء المؤطر**

CACHET ET SIGNATURE

جدول متابعة الحضور

SUIVI ET ASSIDUITE

المرحلة الأولى : **PREMIERE PHASE**

اكتشاف المؤسسة والتعرف عليها **DECOUVERTE DE L'ENTREPRISE**

		التاريخ DATE	التوقيت HORAIRE	ملاحظات المشرفين OBSERVATIONS
	*1			....
	*2			....
	*3			....

المرحلة الثانية : DEUXIEME PHASE

جمع المعلومات المتعلقة بالبحث COLLECTE DES INFORMATIONS

		التاريخ DATE	التوقيت HORAIRE	ملاحظات المشرفين OBSERVATIONS
	*4			....
	*5			....
	*6			....

ختم المؤسسة المستقبلة **إمضاء المؤطر**

استمارات متعلقة بالسير البيداغوجي

لمراكز التكوين المتواصل

مذكــرة التـــخرج

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة التكوين المتواصل

مركز:...............................

إلى السيد /.............................

الموضوع : طلب استقبال متربصين في نهاية الدراسة

سعيا لاستكمال المسار الدراسي للطلبة المقرر للحصول على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في فرع ....

ومن أجل تجسيد المفاهيم النظرية للطلبة من خلال تربصات ميدانية في الوسط المهني .

يشرفنا ، نحن السيد........................ مدير مركز..................................أن نطلب من سيادتكم مساهمة مؤسستكم في تكوين طلبتنا وذلك باستقبال متربصين في نهاية الدراسة خلال الفترة من :.........................إلى:...............................

ويخص الأمر الطلبة الآتية أسماوهم :

1)-..............................

2)-..............................

3)-

ونلفت انتباهكم أنه في حالة موافقة مؤسستكم على استقبال هؤلاء الطلبة ، سوف تقدم لكم اتفاقية تربص .

تقبلوا سيدي فائق التقدير والاحترام.

حرر بـ..........في ....

مدير المركز

استمارات متعلقة بالسير البيداغوجي

الخاصة بالأستاذ الباحث

لمراكز التكوين المتواصل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة التكوين المتواصل

مركز:..................................

صورة

بطاقة معلومات خاصة بالأستاذ

مركز التكوين المتواصل:...

الرتبة:(أستاذ مساعد قسم "أ"، أستاذ مساعد قسم "ب"، أستاذ محاضر قسم "أ"، أستاذ محاضر قسم "ب"، أستاذ التعليم العالي،

رتب أخرى):...

الاسم واللقب :...

تاريخ ومكان الازدياد:...

العنوان :...

رقم الهاتف :.......................................البريد الالكتروني ....

الحالة العائلية :...

الشهادة الجامعية :...

التخصص :...

تاريخ الحصول على آخر شهادة :...

المواد المرغوب في تدريسها :..

الفرع :.......................................أعمال موجهة : ☐ محاضرة : ☐

أعمال بحث منجزة :..

الوظائف المشغولة خارج التدريس :..

توقيع الأستاذ

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة التكوين المتواصل

مركز:................................

بطاقة الرغبات خاصة بالأستاذ

اسم ولقب الأستاذ:...

الرتبة :.....................................**الاختصاص :**..

المقاييس المدرسة في السنة الفارطة (محاضرة / أعمال موجهة)

-1...

-2...

-3...

-4...

أرغب تدريس المقاييس الآتية في السنة المقبلة :

-1...

2-..

3-..

4-..

أقترح مواضيع مذكرة التخرج التالية للإشراف عليها (مع ذكر الفرع الموجه إليه):

1-..

2-..

3-..

4-..

ملاحظة : يجب تقديم هذه البطاقة إلى المصلحة المعنية قبل إمضاء محضر المداولات .

ب:................في :...........................

توقيع الأستاذ

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة التكوين المتواصل

مركز:................................

محضر الامتحان

التاريخ :...............................التوقيت :..........................القاعة :............................

الفرع :...المقياس :.........................

عدد الطلبة الحاضرين :...عدد الطلبة الغائبين :..................

سير الامتحان :(الرجاء تسجيل الملاحظات حول سير الامتحان).

....

....

....

....

أسماء الأساتذة الحراس : التوقيع

-1...................... ....

-2....................... ....

-3....................... ....

4......................... ....

مسؤول القاعة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة التكوين المتواصل

مركز:.................................

تقرير عن حالات الغش في الامتحان

اسم ولقب الطالب :..

تاريخ ومكان الازدياد:...

رقم التسجيل :..

الفرع :..المقياس:..

تاريخ الامتحان:..............................القاعة :..

وصف الحالة أو القضية :...

....

....

....

الأساتذة الحراس :   <u>التوقيع</u>

1)-............................   ....

2)-...........................   ....

3)-...........................   ....

<u>مسؤول القاعة</u>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة التكوين المتواصل

مركز:.................................

الجزائرفي :......................

إلى الأستاذ (ة):...

نظرا للتأخر المسجل في تسليم الوثائق المدونة أسفله إلى الإدارة في الوقت المحدد.

لهذا انتم مدعوون لموافاتنا بها وذلك قبل يوم :......................................./ / 20:

1)- أوراق الامتحان: ☐

2)- أوراق المتابعة البيداغوجية : ☐

3)– محاضر غيا بات الطلبة: ☐

الإدارة

استمارات متعلقة بالسير البيداغوجي

الخاصة بالطلبة

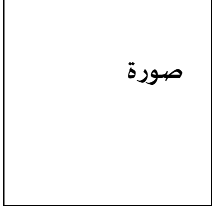
لمراكز التكوين المتواصل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة التكوين المتواصل

مركز:..................................



استمارة الرغبات

اسم ولقب الطالب (ة):..

تاريخ ومكان الازدياد:..............................بـ:...

شهادة الالتحاق

-الامتحان الخاص ج.ت.م ☐ الـ:..

- بكالوريا التعليم الثانوي ☐ الـ:..

- شهادة أخرى :...

الفروع المفتوحة بالمركز : (مثال)

-قانون الأعمال ☐

- القانون العقاري ☐

- التقنيات البنكية ☐

- قانون العلاقات إ.د(عن بعد) ☐

<u>تنبيه</u> : على الطالب أن يضع في الخانات المخصصة للفروع رقما تسلسليا يوافق رغبته الشخصية وسيوجه حسب اختياره مع مراعاة عدد المقاعد البيداغوجية المفتوحة بالمركز.

ب.ت .و/ر.س رقم .... توقيع الطالب

تاريخ ومكان تسليمها ....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة التكوين المتواصل

مركز:.................................

السنة الجامعية:........../..........

استمارة تظلم لتصحيح الأخطاء المادية

اسم ولقب الطالب :..................................الفرع:..

السنـــة:...الفوج:...

اسم الأستاذ:.....................................المقياس :..

الـدورة: عـادية ☐ استدراكية ☐

نوع التظلم :

1-عدم ظهور الاسم والعلامة في كشف العلامات ☐ أو في محاضر المداولات ☐

2-خطا في اسم الطالب على كشف العلامات ☐ أو في محاضر المداولات ☐

- الاسم المعلن :..................................
- الاسم الصحيح :..................................

4- عدم رصد علامة مقياس معين على كشف العلامات أو على محضر المداولات ☐

- اسم المقياس لم ترصد علامته:................................
- لم ترصد العلامة على كشف العلامات ☐
- لم ترصد العلامة على محضر المداولات ☐

5- خطا في المجموع العام للنقاط ☐

- المجموع العام المعلن :.......................................
- المجموع العام الصحيح :.......................................

6- خطأ في المجموع العام للنقاط ☐

- المعدل العام المعلن :......................................

- المعدل العام الصحيح :..................................

7- عدم ظهور علامة المقياس المدان به من السنة الماضية ☐

- اسم المقياس الذي لم تظهر علامته :................................

نوع المحضر : كشف العلامات ☐ محضر مداولات ☐

حالات أخرى :..

....

توقيع الطالب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة التكوين المتواصل

المرجع:رقم ..../ن.رج.ب/ن.م.ت.م/...................

رقم (المركز):.......................

طلـــب تحويـــــل

رقم التسجيل :..

الاسم :.......................................اللقب :...

تاريخ ومكان الميلاد :..

العنوان الشخصي :..

شهادة الالتحاق : - الامتحان الخاص ج.ت.م ☐

-بكالوريا التعليم الثانوي ☐

تاريخ ومكان الحصول على الشهادة : - شهادة أخرى ☐

.... ماهي :...

الفرع في المركز الأصلي :...

تاريخ أول تسجيل بالمركز:...

السنة الدراسية :...

أطلب التحويل

من مركز:...إلى مركز:...

الفرع المختار:...

أسباب التحويل:...

الوثائق المرفقة :...

رأي المركز الأصلي	رأي رئاسة الجامعة	رأي المركز المستقبل
يوم:............................	يوم:..................................	يوم:............................

ملاحظة: كل طلب تحويل يرسل إلى رئاسة الجامعة، يجب أن يرفق بكشف النقاط للطالب المحول

- لا تسلم إلا نسخة واحدة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة التكوين المتواصل

مركز:.................................

وصل سحب ملف إداري

الجزائر في:.........................

أنا الممضي أسفله الطالب (ة):...

المولود في :...بـ:...

المسجل تحت رقم :....................................فرع :...

السنة الجامعية :...

أصرح أني سحبت ملفي الدراسي من مركز التكوين المتواصل بـ:...............في :.....................

الوثيقة المقدمة : - بطاقة التعريف الوطنية : ☐

- رخصة السياقة : ☐

رقم الوثيقة :........................ الصادرة بـ:.....................في :.............................

توقيع الطالب

<u>ملاحظة :</u> تسلم نسخة للطالب والثانية تحفظ في المركز.